

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	19 Kasım 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	1 / 2

Bölüm	Depo ve Sevkiyat	
Pozisyon	Depo ve Sevkiyat Ekip Lideri	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Genel Md. Yrd.
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Md.-Genel Md. Yrd.
	Raporlayan Pozisyon/lar	Depo Sorumlusu- Ambalaj ve Sevkiyat Elemanı
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Md. Yrd.

1. İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, şirketin misyon, vizyon ve değerlerine uygun bir şekilde aşağıda verilen görevleri verimlilik esasına uygun olarak doğru, eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

2. Görev/lerin Sürekliliği, İzlenebilirliği, Ölçülebilirliği, Geliştirilmesi ve Bilgi Akışına Dönük Görevler

Görev detayında verilen tüm işler için;

- ◆ Yönetim tarafından tanımlanmış/tanımlanacak sisteme/sistemlere (PTS, ERP vb.) bilgilerin doğru ve zamanında girilmesi,
- ◆ Görev/ler ile ilgili tüm yeniliklerin/geliştirmelerin iç ve dış müşterilere doğru ve zamanında iletilmesi, takibi, yaşatılmasının sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili bilgi akışının yönetim tarafından sunulmuş araç ve formatlar ile doğru ve zamanında yapılması,
- ◆ Görevler ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyetinin sürekli sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili arşivlemenin yönetim tarafından belirlenmiş yöntem/ler ile (bilgisayar programına, paylaşım klasörlerine, hard copy dosyalama şeklinde, ERP üzerinde vb.) doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- ◆ Görevlerin açık, net, basit, eksiksiz, doğru olarak ve görev sonucuna göre iş yapacak birim/kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapacak kalitede yapılması (sınırsız iç ve dış müşteri memnuniyeti felsefesi),
- ◆ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine dönük öneriler geliştirme, ilgili amir ve birim ile paylaşma, aksiyon alınmasına katkı sağlama ve oluşturulacak aksiyonu hayata geçirme. Böylelikle şirkette Kaizen (Sürekli İyileştirme) prensibine katkı sağlanması,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından konulmuş tüm kurallara uymak, örnek olmak ve oluşan/oluşturulacak şirket kültürünün yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlaması,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,

3. Görev ve Sorumluluk Detayı

- ◆ Kendisine bağlı çalışanların verimlilik esasına göre sevk ve idaresini yapmak,
- ◆ İlgili birimlerle koordineli şekilde sevkiyat programını yapmak,
- ◆ Ürünleri üretimden teslim almak, devir teslim prosedürünü yerine getirmek,
- ◆ Üretimden gelen (fason ve Atia üretim) ürünleri kontrol etmek, kontrol edilmesini sağlamak,
- ◆ Ürünleri sevk ve ambalaj alanında kalitesine zarar vermeden çabuk bulunabilir şekilde istiflemek, istiflenmesini sağlamak,
- ◆ İlgili ürünlerin istenilen zaman ve standartta ambalaj prosedürü/talimatına göre ambalajlanmasını sağlamak ve sevkiyata hazır hale getirmek, getirilmesini sağlamak,
- ◆ Ambalaj malzemelerinin takibi ve stoğundan sorumlu olmak, satın almaya siparişi zamanında vermek,
- ◆ Ürünlerin içeriklerine göre istenilen formatta, etiketleme prosedürü/talimatına göre etiketlemek, etiketsiz olan hiçbir ürünün sevk edilmesine izin vermemek,
- ◆ Sevkiyat için uygun aracı ayarlamak, ayarlanmasını sağlamak,
- ◆ Sevkiyat aracına sevkiyat prosedürüne göre gereken standartlarda yükleme yapmak, yapılmasını sağlamak,
- ◆ Sevkiyat gerçekleşmesine yönelik gerekli kişilere doğru ve zamanında bilgi vermek, bilgi verilmesini sağlamak,
- ◆ Montaj ve Kalite başta olmak üzere ilgili birimlerden Depo, Sevkiyat ve Ambalajlama ile ilgili gelebilecek istek-beklenti-öneri ve problemleri dikkate almak, gerekli aksiyonu planlamak ilgili amir onayı ile hayata geçirmek.
- ◆ Ambalaj ve sevkiyat alanının tertip, temizlik ve düzeninden sorumlu olmak,

		Tarih	19 Kasım 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 2

- ◆ Depo elemanının olmadığı durumlarda ya da ihtiyaç durumunda depo sorumlusuna yönelik görevleri yerine getirmek, getirilmesini sağlamak,
- ◆ Yönetimin yönlendiresi ile gerekli durumlarda şoför olarak görev almak,

4. Yetki

- ◆ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve takip,
- ◆ Görevleri yerine getirmek için yönetimce tanımlanmış araç, gereç, program, sistem, form, formatları kullanma, güncelleme, geliştirme ile ilgili yönetime öneri sunma,

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Ön Lisans, Lise-Meslek lisesi		
	Öğrenim Alanı	Mobilya Dekorasyon, Lojistik		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	-		
	Toplam İş Deneyimi	En az 3 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	MS Office		
	İşin Gerekli olduğu Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi		Düzeyi
		Lojistik-paketleme		İyi
		Kontrol yöntemleri		İyi
	İşin Gerekli olduğu Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi		Düzeyi
		Sevk ve İdare		İyi
Planlama			İyi	
Analitik ve Detaycı Düşünme			İyi	
Problem çözme, Etkin İletişim			İyi	
İş Birliği Geliştirme			İyi	
	Kalite bakış açısı		İyi	
Araç ve Gereçler	Ambalaj Makineleri, MS Office programları, Telefon			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
CVHR Consultancy	Genel Müdür Yrd. Bekir Can İder	Genel Müdür Haluk İder